**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

19.07.2016 г. г. Бодайбо № 370-рп

Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения и ведении его личного дела

 В целях реализации статей 23, 24 Конституции Российской Федерации, в соответствии с главой 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

 1. Утвердить Положение о персональных данных муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения и ведении его личного дела (приложение 1).

 2. Определить перечень должностных лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих администрации Бодайбинского городского поселения и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (приложение 2).

 3. Главному специалисту по кадрам и охране труда администрации Бодайбинского городского поселения Матвеевой Н.В. ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Бодайбинского городского поселения с настоящим распоряжением.

 4. Признать утратившим силу распоряжение главы Бодайбинского муниципального образования от 14.07.2007 г. № 116-р «Об утверждении Положения о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации Бодайбинского городского поселения».

 5. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в сети Интернет [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

**И.О. ГЛАВЫ Г.И. БОГИНСКАЯ**

 Приложение 1

 к распоряжению администрации

 Бодайбинского городского поселения

 от 19.07.2016 г. № 370-рп

**Положение**

**о персональных данных муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения и ведении его личного дела**

 Положение о персональных данных муниципального служащего администрации Бодайбинского городского поселения и ведении его личного дела (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 23, 24 Конституции Российской Федерации, главой 14«Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

 Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных муниципальных служащих администрации Бодайбинского городского поселения (далее- муниципальный служащий).

 2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

 а) персональные данные муниципального служащего - любая информация, относящаяся к муниципальному служащему администрации Бодайбинского городского поселения (далее-администрация) (субъекту персональных данных), необходимая администрации в связи с трудовыми отношениями;

 б) конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

 в) обработка персональных данных муниципальных служащих - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными сотрудника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

 3. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих (далее - уполномоченные лица) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

 4. Главный специалист по кадровой работе и охране труда администрации (далее- главный специалист) и начальник финансового управления Бодайбинского городского поселения (далее – начальник ФУ) обязан получить от муниципального служащего согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением к настоящему Положению.

 5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего уполномоченное лицо обязано соблюдать следующие требования:

 а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в администрации Бодайбинского городского поселения (далее - муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

 б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

 в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

 г) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

 д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации в порядке, установленном федеральными законами;

 е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

 6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах муниципальных служащих, муниципальные служащие имеют право:

 а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

 б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

 в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Муниципальный служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные муниципального служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера муниципальный служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

 г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

 д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

 7. Уполномоченное лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных муниципального служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

 8. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях реестр муниципальных служащих Бодайбинского муниципального образования.

 9. Представитель нанимателя вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

 10. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации.

 Личное дело муниципального служащего ведется в администрации главным специалистом, в финансовом управлении Бодайбинского городского поселения – начальником ФУ.

 11. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - к сведениям, составляющим государственную тайну.

 12. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих предоставляются для опубликования средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

 13. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

 а) декларированный годовой доход;

 б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

 в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

 14. Сведения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в личном деле муниципального служащего на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

 15. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

 а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 13 настоящего Положения;

 б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

 в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

 г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

 д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

 16. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

 а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы);

 б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.20015 г. № 667-р с приложением фотографии;

 в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

 г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

 д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

 е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

 ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

 з) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

 и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

 к) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

 л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

 м) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

 н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

 о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина;

 п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

 р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

 с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

 т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

 у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

 ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

 х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

 ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

 ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

 ш) медицинское заключение установленной формы, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

 щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

 16. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

 К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами.

 17. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись, которая ведется в электронном виде. При формировании личного дела муниципального служащего для сдачи в архив, опись прилагается к личному делу на бумажном носителе.

 Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с Положением, хранятся у главного специалиста, а муниципальных служащих финансового управления Бодайбинского городского поселения у начальника ФУ на электронных носителях. Главный специалист и начальник ФУ обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

 18. В обязанности главного специалиста и начальника ФУ, осуществляющих ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

 а) приобщение документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

 б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

 в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

 г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих для опубликования средствам массовой информации по их обращениям;

 д) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих в управление делами для размещении на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в сети Интернет [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru) в соответствии с муниципальным правовым актом администрации.

 е) информирование муниципальных служащих об обращении средств массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

 ж) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. Главный специалист и начальник ФУ, осуществляющие ведение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

20. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы хранятся в кабинете главного специалиста, муниципальных служащих финансового управления в финансовом управлении Бодайбинского городского поселения.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

*Подготовил:*

*Главный специалист по кадровой*

*работе и охране труда Н.В. Матвеева*

Приложение

к Положению о персональных данных

муниципального служащего

администрации Бодайбинского городского

поселения и ведении его личного дела

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя, получившего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласие на обработку персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (дата выдачи, орган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдавший паспорт)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», **даю согласие**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование работодателя муниципального служащего)

расположенной (ому) по адресу: Иркутская область, город Бодайбо, улица 30 лет Победы, дом 3, на обработку моих персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

 Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона (домашний, мобильный); данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; предоставления сведений о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного моих, супруга (и) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; полиса обязательного медицинского страхования; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей муниципальной службе; сведения о доходах; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания муниципальной службы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к распоряжению администрации

Бодайбинского городского поселения

от 19.07.2016 г. № 370-рп

Перечень

должностных лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу

и любое другое использование персональных данных муниципальных служащих

 администрации Бодайбинского городского поселения и несущие ответственность

 в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение

 режима защиты этих персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование должности** |
| 1 | Глава Бодайбинского муниципального образования |
| 2 | Заместитель главы Бодайбинского городского поселения |
| 3 | Начальник отдела-главный бухгалтер |
| 4 | Главный специалист отдела бухгалтерии |
| 5 | Бухгалтер 1 категории |
| 6 | Начальник отдела по правовой работе  |
| 7 | Главный специалист по кадровой работе и охране труда |
| 8 | Начальник финансового управления Бодайбинского городского поселения |
| 9 | Начальник отдела-главный бухгалтер |
| 10 | Лица, временно замещающие должности, указанные в пунктах 1-9 |